

Legal Writing in Plain English

By Bryan A. Garner

中文总结 by nestal

目录

第一部分 适用于所有法律写作的原则.....	4
一、 思路.....	4
1. 要有可写之物，并且在头脑中考虑清楚。.....	4
2. 为了最大化提高效率，你应该将写作的项目进行规划。.....	4
3. 要把内容按照逻辑顺序罗列，将事件按照时间先后顺序排列，并将相关内容放在一起。.....	5
4. 将文档分成不同部分，根据需要继续切分，使用有提示的标题。.....	5
二、 句子结构.....	5
5. 去掉无用的词。.....	5
6. 把每个句子的平均长度限制在 20 个词以内。.....	5
7. 主谓宾结构放在一起，并把它放在句首；将相关的词语放在一起。.....	5
8. 对于平行的观点，使用平行的句式。.....	5
9. 偏向于使用主动而非被动式语句。.....	5
10. 避免多重否定。.....	5
11. 句子结尾有力，把需要强调的重点放在句子结尾，而非模棱两可的东西。.....	5
三、 选择词语.....	5
12. 将法律术语转换成普通英语大白话。.....	5
13. 使用有力、简洁的动词，减少 be 动词。.....	6
14. 简化多余的词语，注意 of。.....	6
15. 把以-ion 结尾的名词改成动词。.....	7
16. 避免重复含义的词语。.....	7
17. 使用名字。.....	7
18. 不要习惯性地使用放在括号里的缩写，除非必要。.....	8
19. 避免新奇的缩写。.....	8
20. 使你写的任何东西都可以自然读出来。.....	8
第二部分 适用于分析和劝服性文件的写作原则.....	8
21. 计划好三部分：开头、中间和结尾。.....	8
22. 使用“deep issue”方法把最重要的内容写在第一页。.....	9
23. 总结，而不是过度地具体化。.....	10
24. 在每一个段落开头引入一个主题句。.....	10
25. 在段落之间进行连贯衔接。.....	10
26. 段落长短不同，但总体上要短。.....	12
27. 提供指示信息。.....	12
28. 将引用放在脚注里。.....	12
29. 将引文熟练地编入你的叙述之中。.....	12
30. 在处理相反观点时要直接一点。.....	12
第三部分 用于法律写作的原则.....	13
31. 起草文件时要以普通读者为对象，而非某个可能会读到这份文件的法官。.....	13
32. 按照重要程度递减的顺序去组织内容。.....	13
33. 减少定义和交叉引用，如果你有多个定义，把它们放在最后，而不是最前面。.....	13

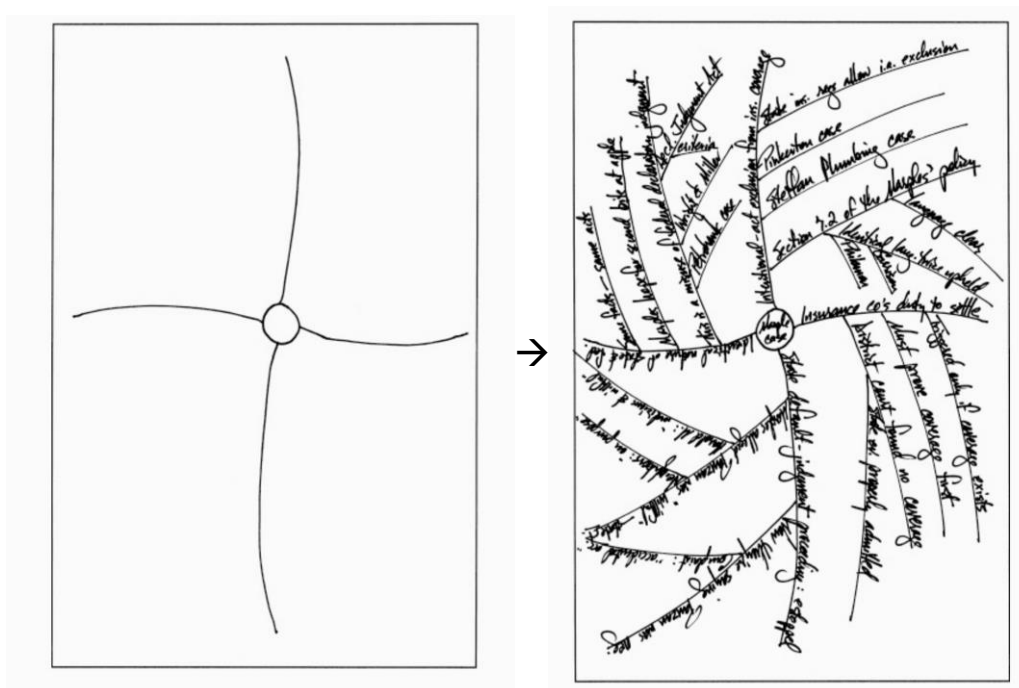
34.	把列举变成平行的规则，把列出的子部分放在句子的后面，绝对不要放在开头或者中间。.....	14
35.	去掉 shall。.....	14
36.	尽量避免限制性条款 (proviso)。.....	14
37.	替换掉 and/ or。.....	14
38.	单数优于复数。.....	14
39.	使用数字而非文字去计数，避免文字和数字双重使用。.....	14
40.	如果你不理解一个格式条款，要先去理解；如果还是不理解，就删掉。 .15	15
第四部分, 文件设计的规则.....		15
41.	使用可读性强的字体。.....	15
42.	留有较大的空白区域，而非紧凑一片。.....	15
43.	把重要的点使用 bullet dots。.....	15
44.	不要全部使用大写。.....	16
45.	长文件要做一个目录表。.....	16
第五部分, 持续进步的方法.....		16
46.	欢迎建设性的批评。.....	16
47.	有系统地自我编辑。.....	16
48.	学会找到可靠的语法和使用规则。.....	17
49.	找到你作为读者的喜好。.....	18
50.	永远记住好的写作是让读者的工作更容易。.....	19

第一部分 适用于所有法律写作的原则

一、 设计思路

1. 要有可写之物，并且在头脑中考虑清楚。
2. 为了最大化提高效率，你应该将写作的项目进行规划。
 - 分为四步：首先，先把自己想要写的东西想好，越多越好，越快越好；其次，将每个想法排序；然后，按照想好的顺序快速写出一个初稿；最后，重新阅读初稿放一放，进行编辑。
 - 要注意各个步骤之间的区分，不要混同在一起，否则会降低效率降低质量。

图示：



3. 要把内容按照逻辑顺序罗列，将事件按照时间先后顺序排列，并将相关内容放在一起。
4. 将文档分成不同部分，根据需要继续切分，使用有提示的标题。

二、 句子结构

5. 去掉无用的词。
6. 把每个句子的平均长度限制在 20 个词以内。
7. 主谓宾结构放在一起，并把它放在句首；将相关的词语放在一起。
8. 对于平行的观点，使用平行的句式。
9. 偏向于使用主动而非被动式语句。
10. 避免多重否定。
11. 句子结尾有力，把需要强调的重点放在句子结尾，而非模棱两可的东西。

三、 选择词语

12. 将法律术语变换成普通英语大白话。

Legalism	Plain English
as to	about, of, by, for, in
bring an action against	sue
herein	in this [agreement, etc.]
inasmuch as	since, because
instant case	here, this case
in the event that	if
not less than	at least
prior to	before
pursuant to	under, by, in accordance with
said (adj.)	the, this, that
same (pron.)	it, them
subsequent to	after
such	that, this, those, the
thereafter	later
therein	in it, in them, inside

13. 使用有力、简洁的动词，减少 **be** 动词。

Be 动词往往并不是那么有力。在英语写作中，使用 **be** 动词往往会形成一种习惯，**is, are, was**，碰到这几个一定要将它们换成其他动词。

14. 简化多余的词语，注意 **of**。

减去不必要的 **of** 非常有效

A number of=several

15. 把以-ion 结尾的名词改成动词。

Wordy	Better Wording
are in mitigation of	mitigate
conduct an examination of	examine
make accommodation for	accommodate
make adjustments to	adjust
make provision for	provide for
provide a description of	describe
submit an application	apply
take into consideration	consider

16. 避免重复含义的词语。

alienate, transfer, and convey (*transfer* suffices)
due and payable (*due* suffices)
give, devise, and bequeath (*give* suffices)
indemnify and hold harmless (*indemnify* suffices)
last will and testament (*will* suffices)

如果一个词语足够表达含义，只是用那一个。

17. 使用名字。

Plaintiff/ Defendant: 可以在两种例外情况下使用原被告等法律词汇：第一，你是在概述一个案子，而非参与其中；第二，当有多个主体（集体诉讼），可以选择适用原告或者被告等词语，并且首字母大写。

-or/ -ee: 这种使用有三种缺点，首先你这样使用两个很相近的词，容易产生拼写错误，第二，这会使你的法律文件，看起来是从一个教科书里面抄过来的，第三，会使你审阅自己的文件时变得无聊，导致一些实质性的错误。

18. 不要习惯性地使用放在括号里的缩写，除非必要。

必要只存在两种情况：第一，你是在对一个法律文件行缩写；第二，在你描述的案件里面存在两个非常容易混淆的相近的名字，你可以对其进行两个不同的缩写，以防止混淆。

19. 避免新奇的缩写。

20. 使你写的任何东西都可以自然读出来。

好的写作应该是更为紧凑和打磨过的演讲文稿，要让写作听起来放松自然；尽量多使用第一和第二人称；；尽量以 **And, But** 和 **So** 作为句首。

第二部分 适用于分析和劝服性文件的写作原则

这一部分主要适用于以下文体：“letters, memos, briefs, judicial opinions, and the like.”当你为了分析或者劝服别人的时候，应当注意以下目标：在最开始的时候，具体总结把你的观点；集中在分析上面；有趣；连续地转换；机智的引用。

21. 计划好三部分：开头、中间和结尾。

其实很多人并不了解这一部分，往往写出一个完全无意义的开端和结尾。然而其实开端和结尾非常重要。**要把最重要的观点放在开头。**如何决定把什么东西写进开头？首先你要知道你要提出哪几个观点，然后把这些观点写进 **issue statement**。

中间的部分应当使用一系列标题。首先你要思考清楚要证明你结论的主要观点，然后按照他们的关系安排一下。所有的大标题和小标题都应当引导引导读者通向你的结论。

Let's say you have three issues. You'll have three parts in the body, typically **proceeding from the strongest to the least strong**. (Forget the weak arguments.) Each part will be organized to do four things:

- Set forth the **legal rule embedded** in the issue statement.
- Show how the **factual points fit into** this rule.
- Deal with **counterarguments**.
- Drive the point home with an **additional reason** or set of reasons.

That's the basic way to organize the argument for each issue.

结尾部分应当简要地总结你的观点。如果你要写一份倡议书，你需要在结尾很清晰地说明决策者应当做什么以及为什么。要达到一个有力的结尾，简要概括你的主要观点，不要泛泛地说，上面提到了什么。

很多律师为了逃避好的段首和段尾的麻烦，只在中间下功夫。但是不下功夫的写作，让人读起来是没有愉悦感的。

22. 使用“deep issue”方法把最重要的内容写在第一页。

每个文章的要点都应当包括三个部分：问题、答案和推理。每个律师都应该做到这一点，能将一个复杂的案子的重要部分写在一张纸上。把问题和答案写在第一页，有如下好处：首先，你可以更全面地测试这些结论的正确程度；其次，可以保证你在中间部分没有遗漏；最后，可以保证你去掉那些无用的部分。

但是当你发现你无法用一句话去把问题说明的时候，尝试 deep issue method:

- Put the issues first.
- Never—never—begin with Whether or any other interrogative word.
- Break each issue into separate sentences.
- Keep each issue to 75 or fewer words.

- Weave in enough facts, and arrange them chronologically, to show how the problem arises.
- Forget about whether the answer is yes or no

23. 总结，而不是过度地具体化。

清晰写作的一个前提是在抠细节之前要把 context 建立起来。陈述案件事实时，你首先要给出一个介绍性的总结。区分什么是必须的，什么是非必须的。一个标准是，如果不是为了让读者理解问题所必需的，就舍弃。

在法律写作中一个最常见的过度具体化的例子就是列出各项具体日期。

24. 在每一个段落开头引入一个主题句。

一个好的写作者，应当是以段落作为观点基本单元。这个原则听起来简单，其实并不容易实现。尤其是涉及案例法，应将案例引用放在后面而非段首。

25. 在段落之间进行连贯衔接。

有三种技巧，可以进行段落之间的连贯衔接：第一，使用指代词语 **this that...**；第二，使用动词和短语相应前面提到过的观点；第三，使用明显的过渡短语。

过渡短语：

- When adding a point: and, also, in addition, besides, what is more, similarly, nor, along with, likewise, too, moreover, further
- When giving an example: for instance, for example, as one example, to cite but one example, for one thing, for another thing, likewise, another

- When contrasting: but, yet, instead, however, on the one hand, on the other hand, still, nevertheless, nonetheless, conversely, on the contrary, whereas, in contrast to, unfortunately
- When comparing: similarly, likewise, in the same way
- When restating: in other words, that is, this means, in simpler terms, in short, put differently, again
- When introducing a cause: because, since, when
- When introducing a result: so, as a result, thus, therefore, accordingly, then, hence
- When conceding or qualifying: granted, of course, to be sure, admittedly, though, even though, even if, only if, true, while, naturally, in some cases, occasionally, if, while it might be argued that, despite
- When pressing a point: in fact, as a matter of fact, indeed, of course, without exception, still, even so, anyway, the fact remains, assuredly
- When explaining a sentence: that is, then, earlier, previously, meanwhile, simultaneously, now, immediately, at once, until now, soon, no sooner, that being so, afterward, later, eventually, in the future, at last, finally, in the end
- When summing up: to summarize, to sum up, to conclude, in conclusion, in short, in brief, so, and so, consequently, therefore, all in all
- When sequencing ideas: First, ... Second, ... Third, ... Finally, ...

26. 段落长短不同，但总体上要短。

尽量将段落在 150 字以内。里面包含 3 到 8 个句子。

27. 提供指示信息。

因为大部分法律文件需要双倍行距，所以在文字中提供指示性信息非常重要，如果说包含三项内容，就一定要说三项而非几项。

28. 将引用放在脚注里。

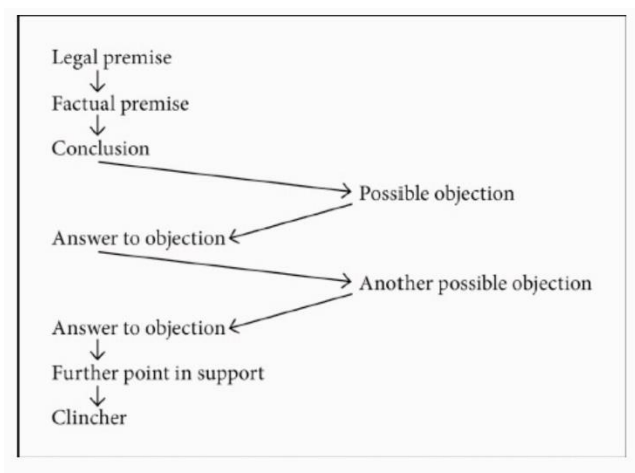
在文中 **citation** 太多，导致作者都无法更好地完成作品。要把那些引用放在脚注里，如果某一个案子特别重要，顶多把案件的法院年份和案件名称在正文中写出来，要把那些案件编号等数字去掉。

29. 将引文熟练地编入你的叙述之中。

因为法律制度依赖于先例，所以法律文书写作者经常需要引用。在引文之前要做一个引导性的总结，然后让引文去支撑你所说的东西。

30. 在处理相反观点时要直接一点。

习惯性地去问自己，读者会从你所说的论证里面得出什么不同的结论。



第三部分用于法律写作的原则

合同遗嘱，信托，市政条例规则制度，法律条文。这些性质的文件有如下特征：

- 要准确，因为读者会从相反立场去阅读；
- 处理的是未来的事情；
- 往往是由委员会写出的作品；
- 内容无趣；
- 人们很少直接读他们，需要容易被查阅

31. 起草文件时要以普通读者为对象，而非某个可能会读到这份文件的法官。

另外一个问题是有些人起草文件的时候并没有以实际的读者为思考对象。要时刻牢记写东西是给实际直接的读者去看的，而非给其他人。

32. 按照重要程度递减的顺序去组织内容。

第一，把重要的放在非重要的前面；第二，把广泛适用的放在狭窄使用的前面；第三，把规则放在例外前面。

33. 减少定义和交叉引用，如果你有多个定义，把它们放在最后，而不是最前面。

第一步，把所有的定义放在文件的最后；第二步，这一步是等你有了一定成熟度的时候，你可以试着重新把文件写一遍，然后把定义减半。

减少交叉引用是为了减少读者了解信息的难度和成本。

34. 把列举变成平行的规则，把列出的子部分放在句子的后面，绝对不要放在开头或者中间。

每当你看到文件中出现 123 等括号里的列举时，就要把它变成平行的规定，然后用缩进的方式留出左边的空白。另外一个要点是动词不能放在列举的里面或者后面，而要放在前面作为句子的主干。

35. 去掉 shall。

这个单词不是日常英语单词，每个法律起草者都以为 shall 是指强制性的，但是这个词义变化多端，当它用在 nothing/ neither 等否定词后面时，它等同于 may。几乎在每一个司法管辖区域法院用这个单词意味着多种意思，must, may, will, is... 因此，为了避免歧义，要避免使用。

36. 尽量避免限制性条款（proviso）。

不要使用 provided that，这个短语等同于 if, except, also... 会带来模糊性。要试着将限制性条款改变成子段落，使文意清晰。

37. 替换掉 and/ or。

它要么指代 and 要么指代 or，这个短语的危险之处在于对方的律师可能会刻意扭曲意思。

38. 单数优于复数。

尽管有时候你的确需要复数，但请再三核对是否必要。

39. 使用数字而非文字去计数，避免文字和数字双重使用。

这个规则有四个例外：

- 如果指代的名词不是同一种类型的话，可以选择使用数字加文字表示；

- 对于有 **million/ billion** 的，可以使用单词；
- 百分比要使用百分比符号；
- 作为句子开端的数字要使用文字。

40. 如果你不理解一个格式条款，要先去理解；如果还是不理解，就删掉。

正式的文件里往往会存在那么几条很模糊的，几乎没有人知道为什么以及什么时候被加入的条款。这样的条款存在的后果往往会对你不利，尤其是在合同里，所以要删掉。但是在删掉之前要认真去确认条款的意思。

第四部分，文件设计的规则

41. 使用可读性强的字体。

例如 **palatino, century schoolbook, garamond, caslon, equity.**

42. 留有较大的空白区域，而非紧凑一片。

本书里有很多规则，都是运用了此原则。

在没有被强制要求的情况下，尽量使用单倍行距。句号之后，空出一个字符而非两个。

43. 把重要的点使用 **bullet dots**。

- 在进行列举之前的句子结尾使用冒号；
- 都使用相同缩进；
- 在 **bullet dot** 和首字符之间间隔不要太大；
- 每个短语在语法上是平行的；
- 句子结尾使用合理的符号，例如分号或者句号。如果每一项都包含至少一个完整的句子，首字母要大写，最后以句号结尾。如果每一项是

短语，首字母小写，最后用分号。在最后一个分号前，使用 **and** 或者 **or**。

44. 不要全部使用大写。

全部大写的文字会让读者认为你在吼叫。如果你要着重强调某一部分文字，可以使用加粗，或者将其放入文本框里。

45. 长文件要做一个目录表。

六页以上的文件要做目录表。如果你要写一份 **brief**，目录 **argument** 部分的标题要是整句话——**argumentative statement**；如果你要做的是一份 **IPO** 文件，目录中的标题可以不用是完整的句子；起草一个合同的时候，也是这样。

第五部分，持续进步的方法

46. 欢迎建设性的批评。

写作是一件谦卑的事情，你永远需要一个更好的编辑者。那些写作专家有时甚至会请普通读者帮他们去阅读，检查是否有问题。

47. 有系统地自我编辑。

第一步，基本的编辑：

- 去掉或者改变那些没有意义的法律词汇
- 将 **be** 动词转化成更有力量的动词
- 将被动转换成主动
- 将某些名词转换成动词
- 将 **of** 去掉
- 检查使用错误的单词和错误的标点符号

- 将每个句子缩-25%
- 读出声来听听，是否自然？

第二步 精化

问自己以下问题：

- 中心观点是否清晰和很快地体现？
- 有没有一个很有力量的相反观点你没有提到？
- 段落之间是否有足够的衔接？
- 在引文前面，你是否做了的引入性介绍？
- 对于你的观点，你是否可以让他们变得更有可读性是否使用 **bullets**？
- 你是否讲引用放在了脚注里？
- 你是否对两边的主体使用了真正的名字？
- 你是否适用了正确的语气？

48. 学会找到可靠的语法和使用规则。

推荐：H. W. Fowler 的 *A Dictionary of Modern English Usage*

49. 找到你作为读者的喜好。

Brevity
Clarity
Logical flow
Clear issues
Interesting writing
Fluidity
Informative headings
Clean overall appearance
Structured paragraphs
Directness
Issue and answer in first paragraph
Practical writing
Trustworthiness

Succinctness
Flowing prose; good transitions
Clear divisions of thought
Explanations
Accuracy
Honest, sincere writing
Supporting rationale
No footnotes

Decisiveness
Originality in presenting ideas
Concise sentences
Clear, concise statement of facts

Short words
Clear conclusions
Conveying a sense of justice
Instant clarity
Storytelling
Short, to-the-point style
Simple sentences
Clever phrases
Well-put phrases
Inspiring confidence about precise
questions presented
Understandable language
Common sense

Immediate identification of issues

Logical organization

Entertainment

Footnotes for string citations

Comprehensiveness

Complex ideas stated simply and directly

Footnotes properly and sparingly used

Civil tone

50. 永远记住好的写作是让读者的工作更容易。

学会简化自己的内容。